

# Attestreglemente inkl. tillämpningsanvisningar

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Riktlinjer och rutiner	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen	tills vidare
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Ekonomienheten	KF 2023.03.27	Tina Lundgren	2023-02-17
<b>Dokumentet gäller för</b> Samtliga verksamheter. Ersätter tidigare beslutade riktlinjer för RUR			

2023-02-16

**Attestreglemente inkl. tillämpningsanvisningar**

Kommunen använder elektronisk fakturahantering vilket innebär att fakturor skannas in samt att granskningsattest och beslutsattest görs elektroniskt i dator.

**§ 1**

Detta reglemente, som ersätter tidigare attestreglemente från 2012-02-27, gäller kommunens samtliga verifikationer, inklusive interna poster och verifikationer för medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett betydande inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

**§ 2****Målsättning**

Målsättningen med reglerna för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att poster som bokförs är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
<i>Villkor</i>	Rätt villkor tillämpas, t.ex. förfallodatum.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

**§ 3****Ansvar**

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar också för övergripande uppföljning och utvärdering av dessa regler och för att vid behov ta initiativ till förändring av dessa regler.

Verksamhetschefen ansvarar inom sitt verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Verksamhetschefen ansvarar också för att vid behov ta fram ytterligare tillämpningsanvisningar. Dessa ska fastställas av kommunstyrelsen.

Gemensam nämnd, med Norsjö som värdkommun, ansvarar för att antagna regler och tillämpningsanvisningar avseende detta reglemente följs. Den gemensamma nämnden utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Kontrollansvarigs uppgift är att tillämpa fastställda anvisningar samt när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef.

**§ 4**

2023-02-16

**Kontroller**

Följande kontroll- och attestmoment finns i kommunen:

<i>Granskningsattest</i>	Kontroll av att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet. Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor
<i>Beslutsattest</i>	Kontroll av beslut och att konteringen är rätt.
<i>Behörighet</i>	Vid utbetalning kontrollera att nödvändiga attester skett och av behöriga personer.
<i>Formalia</i>	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Undantag från attestrutinen:

Vissa leverantörsfakturer med mindre belopp från leverantörer med stor mängd fakturer, t.ex. Skellefteå Kraft, läggs in som fakturaskuld, attesteras och betalas automatiskt i systemet under förutsättning att givna förutsättningar uppfylls. Det innebär att om fakturabeloppet ligger inom ett givet förutbestämt intervall beslutsattesteras fakturan automatiskt. Hamnar fakturabeloppet utanför intervallet går fakturan på vanligt sätt först för granskningsattest och sedan för beslutsattest. Funktionen får tillämpas under förutsättning att ekonomienheten en gång per kvartal kontrollerar och dokumenterar de intervaller som är inlagda på respektive leverantör med angivna konton och kostnadsställen dit kostnaden ska bokföras. Vid avvikelse informeras berörd beslutsattestant omgående.

## § 5

**Kontrollernas utformning och utförande**

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

<i>Ansvarsfördelning</i>	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
<i>Kompetens</i>	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens.
<i>Integritet</i>	Den som utför en kontroll av annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
<i>Jäv</i>	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar även bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
<i>Kontrollordning</i>	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

2023-02-16

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från ovanstående krav där så är motiverat utifrån utförd riskanalys. I dessa fall ska anges under vilka förutsättningar som avsteg får ske.

## § 6

### **Attestberättigade**

Respektive utskott utser beslutsattestant samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person eller undantagsvis befattning och kostnadsställe/projekt.

Kontroll och attestmoment utförs av utsedda attestanter skriftligt eller med hjälp av IT-stöd (elektroniskt). I denna rutin ska krav enligt § 5 beaktas.

Kommunstyrelsen ansvarar för att upprätthålla och hålla aktuella förteckningar över utsedda attestanter.

Om attestant ej kan godkänna en bokföringspost ska den som beslutat om den enskilda noteringen underrättas. Kan inte rättelse uppnås ska beslutsattestantens närmast överordnade eller annan av verksamhetsområdet utsedd person underrättas.

Är verksamhetschef berörd ska kommunchefen och ekonomichefen underrättas. Se § 3 sista stycket.

2023-02-16

## **Tillämpningsanvisningar**

### **§ 1**

Reglementet reglerar kontroll av bokföringsposter d.v.s. kontroll av räkenskapsinformation, kontantkassor och innehåll i dessa.

Kommunala bolag där kommunen har ett betydande inflytande utfärdar egna riktlinjer som ska beakta kommunens regler. Dessa regler ska lämnas till kommunstyrelsen för kännedom. Avvikelser kan förekomma t.ex. vid delat ägande.

### **§ 2**

#### ***Prestation***

Reglementet reglerar både kostnader och intäkter d.v.s. både prestationer till och från kommunen. Avtalade villkor kan även avse fastställd taxa eller motsvarande.

#### ***Bokföringsunderlag***

Krav på verifikationens innehåll framgår i 3 kap. lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, LKBR. För verifikationer som ligger till grund för momsredovisning tillkommer krav enligt 11 kap. Mervärdeskattelagen (1994:200).

#### ***Betalningsvillkor***

30 dagar netto från fakturadatum eller enligt annan överenskommelse. För ev. dröjsmålsränta gäller referensränta plus procentuellt påslag enligt Räntelagen. Anges annat på fakturan ska leverantören informeras om kommunens betalningsvillkor. Detta ska alltid anges vid anbudsinfordran eller på andra avtal.

#### ***Bokföringstidpunkt***

Kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder ska ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem (se 3 kap. 6 § LKBR). Vid räkenskapsårets utgång ska samtliga då obetalda fordringar och skulder bokföras. Av detta följer behov att uppkomna skulder och fordringar ska bokföras så snart det kan ske. Särskilda anvisningar om periodisering gäller, bl.a. ska periodisering av leverantörsfakturer ske direkt i samband med kontering och attestförfarande.

#### ***Kontering***

Kontrollansvaret för kontering avser samtliga kontodelar.

#### ***Beslut***

Kontroll av beslut innebär i normalfallet att beslutsattest sker av den som är kontoansvarig. Kontroll ska också ske av eventuellt övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. fastställd taxa, investeringsbeslut, anskaffningsbeslut m.m.). För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest av kontoansvarig inte praktiskt lämpligt, t.ex. löneposter, avskrivningar, momskontering. Regler och former för attest av dessa poster lämnas nedan.

2023-02-16

## § 3

**Ansvar**

Kommunledningskontoret ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om reglementets tillämpning samt föreslå åtgärder.

## § 4

**Kontroll**

Varje verksamhetsområde ska årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Kontrollerna blir en del av verksamhetsområdets interna kontrollarbete. Resultat av genomförd kontroll ska senast oktober månad rapporteras till kommunstyrelsen. Tilläggsanvisningar kan lämnas av respektive utskott. Verksamhetschef ansvarar för att berörd personal inom verksamhetsområdet är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Verksamhetschef ansvarar också för att attestlista uppdateras vid förändringar samt att vid behov aktualisera beslut om beslutsattest. Verksamhetschef kan uppdra till någon/några andra inom organisationen att utföra arbetsuppgifterna.

## § 5

**Ansvarsfördelning**

Följande minimikrav gäller för kontrollerna:

Kontroller och organisation ska vara utformade så att de förhindrar att kommunen drabbas av förluster till följd av fel eller brott och andra oegentligheter. Nedanstående krav ska därför beaktas om inte annat följer av § 4.

Vid *anskaffning* av varor och tjänster ska enligt huvudregeln granskningsattest utföras av annan handläggare än beslutsattestant. Följande generella undantag från krav på mottagningsattest av annan person än enligt huvudregeln gäller:

- abonnemangsfakturor, t.ex. telefon, lokalhyror, el, fjärrvärme, vatten, renhållning
- förskottsfakturor, á-contofakturor
- skatter och avgifter, t.ex. fordonsskatt

Vid fakturering av utförda tjänster får beslutsattestant och pris- och sakattestant vara samma person. Respektive verksamhetschef ansvarar för att kompletterande kontroller utförs så att en tillräcklig kontroll upprätthålls.

**Kompetens**

Kommunledningskontoret ansvarar för att upprätthålla och tillhandahålla information och anvisningar till stöd för attestanter. Respektive verksamhetschef ansvarar för att personalen är informerad om innebörden av att attestera.

**Integritet**

Den som utför kontroll av annan person ska ha en oberoende ställning mot den kontrollerade. Detta utesluter inte att personal som är underordnad beslutsattestanten utför granskningsattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har granskningsattesterat.

**Jäv**

Den som beslutsattesterar får ej attestera poster som avser in- och utbetalningar som t.ex. reseräkningar, ersättningar för utlägg m.m. till sig själv eller närstående. Sådant attest sker av

2023-02-16

överordnad. Attest av utlägg för utskottsordförande görs av attestant för kostnadsstället där utskottsordförandenas kostnader ingår. Beträffande kommunchefs reseräkningar o. dyl. sker attest av kommunstyrelsens ordförande. Särskilda regler finns för representation.

### **Dokumentation**

Attest ska för pappersbaserade rutiner dokumenteras genom underskrift med varaktig skrift. Beslutsattest ska skrivas på verifikationen. Övriga attester skrivs också på verifikationen om det inte är praktiskt olämpligt. I de fall utskott/verksamhetsområde beslutat om kontroll i efterhand ska de också dokumenteras avseende omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att attesten med säkerhet i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten.

Om annan än den som utfört kontrollen registrerar kontrollen ska registreringen göras från underlag som undertecknats av kontrollanten. Underlaget ska förvaras på ett överskådligt sätt och får gallras tidigast efter 10 år. Systemägare ansvarar för att informera om hur bevisvärdet av elektronisk attest i respektive system bedöms.

IT-baserade kontroller t.ex. behörighetsattest i system för elektronisk handel ska framgå av systemdokumentation. Av denna dokumentation ska också framgå hur eventuella fel hanteras.

### **Kontrollordning**

För fakturor och motsvarande bokföringsunderlag ska granskningsattest utföras före beslutsattest. I beslutsattest ingår att kontrollera att kontroller motsvarande innebörden av granskningsattest är utförd.

För fakturor, med fördefinierade beloppsintervall och som därigenom hanteras automatiskt från att registrera leverantörsfakturan till att den betalas, görs i systemet endast beslutsattest. Se sidan 2 i dokumentet 4 § andra stycket.

För nedanstående poster gäller särskilda regler om attest:

<b>Typer av poster</b>	<b>Beslutsattest</b>	<b>Granskningsattest</b>
Utbetalning av löner	Kontoansvarig och personalchef	Nej
Avskrivningar och internränta	Ekonomichef	Ja *)
Bokföringsorder	Kontoansvarig	Nej
-post mellan verksamhetsområden	Ekonomichef	Ja
Internfakturor	Kontoansvarig	Nej
Förrådsuttag	Kontoansvarig även muntligt via överenskommelse	Ja
Automatiska kostnadsfördelningar		
-procentfördelningar	Kontoansvarig genom årlig överenskommelse	Nej
-å-pris fördelningar	Kontoansvarig även muntligt	Nej
Moms		
-kontroll av påförd moms	Kontoansvarig	Ja
-automatkontering	Ekonomiskt ansvarig för rutinen	Nej
-specifika konteringar	Kontoansvarig	Nej
Extern representation	Kontoansvarig	Ja
Personalfester	Kontoansvarig	Ja
Kundfakturering		
-makulering och annullering	Kontoansvarig/överordnad chef	Ja

\*) Utförs i samband med kontroll av bokfört värde av anläggningstillgångar.

2023-02-16

**Granskningsattest**

För *anskaffning* av varor och tjänster innebär granskningsattest kontroll av att vara eller tjänst mottagits och håller avtalad kvalitet. Gäller även kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor.

För *utbetalning av bidrag* innebär attesten kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot gällande bidragsregler.

För *fakturering* innebär attesten kontroll mot avtal, taxa samt faktureringsunderlag.

**Beslutsattest**

Kontroll av beslut innebär i normalfallet att beslutsattest sker av den som är kontoansvarig. Kontroll ska dock ske av att eventuellt övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. fastställande av taxa, investeringsbeslut). Respektive utskott kan besluta om rätt till beslutsattest även för annan än kontoansvarig. I kommentarerna till ”kontrollordning” enligt ovan finns regler om beslutsattest för särskilda poster där beslutsattest görs av annan än kontoansvarig. Kontroll ska också ske av att posten ryms inom beslutad budget.

**Tvåhandsattest**

All attest måste ske av två olika personer. Vid elektroniskt attestförfarande ska den beslutattestansvariges chef kontraattestera fakturorna i händelse att gransknings- och beslutsattestering utförts av en och samma person.

**Behörighetsattest**

I pappersbaserade rutiner ska behörighetsattest ske om annan än beslutsattestanten registrerar bokföringsunderlaget. Behörighetsattest får ske för intervall av fakturor genom attest på försättsblad.

Om det i datorbaserade rutiner finns funktioner för kontroll av attesträtt ersätter denna den manuella behörighetsattesten.

Stickprovskontroller utförs utifrån begreppen ”väsentlighet och risk”.

**§ 6****Attestberättigade**

Respektive utskott utser beslutsattestanter och ersättare. Beslutsattestanter utses med angivande av namn samt vilka konton attesträtten avser och om det finns några begränsningar utöver vad som följer av dessa anvisningar.

Beslut om attesträtt, som ska kontrolleras maskinellt, får ej vara knutet till befattning utan ska alltid knytas till person.

**§ 7**

Aktuell attestförteckning ska finnas hos kommunledningskontoret och åtkomlig på kommunens intranät.

**§ 8**

Om post ej kan godkännas och rättelse ej kan erhållas kan förutom överordnad chef eller verksamhetschef även kommunens ekonomichef underrättas.